

ADMINISTRACIJOS IR APTARNAUJANČIŲ DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMO TVARKA

1. Bendroji dalis

1.1. Darbo užmokesčio nustatymo Universiteto administracijai ir aptarnaujantiems darbuotojams (toliau – Darbuotojai) tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina Universiteto taryba.

1.2. Darbuotojų darbo užmokestis (toliau – DU) priklauso nuo užimamų pareigų pareiginio atlyginimo koeficiento dydžio.

1.3. Universitete sudaromas Darbuotojų pareigybių sąrašas, kurį tvirtina Universiteto rektorius (toliau – Rektorius). Tvarka taikoma pareigybėms pagal patvirtintą etatų sąrašą ir pagal poreikį gali būti papildyta.

1.4. Pareigybių aprašymai, kvalifikaciniai reikalavimai, darbo funkcijos, atsakomybės ribos, teisės ir pareigos bei kitos sąlygos yra nustatomos atskirų pareigybių aprašuose, kurie tvirtinami Rektorius arba jo įgalioto asmens įsakymu.

1.5. Darbuotojų DU dydis siejamas su darbuotojo užimamų pareigų lygiu ir tam lygiui keliamais reikalavimais.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos.

2.1. **Maksimalus koeficiento dydis** – darbo užmokesčio dydis, nustatomas patyrusiam darbuotojui, kvalifikuotai ir profesionaliai atliekančiam savo darbą, kuris atitinka maksimalius atitinkamai pareigybei keliamus reikalavimus.

2.2. **Vidutinis koeficiento dydis** – darbo užmokesčio dydis, tarp minimalaus ir maksimalaus dydžių, kuris atitinka tarpinius atitinkamai pareigybei keliamus reikalavimus.

2.3. **Minimalus koeficiento dydis** – darbo užmokesčio dydis pareigybei, kuris atitinka minimalius atitinkamai pareigybei keliamus reikalavimus.

2.4. **Metinis veiklos vertinimo pokalbis** - vienas iš darbuotojų profesinės veiklos priežiūros sistemos galimų atestavimo dalių, tiesioginio vadovo (toliau – Vadovas) ir Darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinama Darbuotojo darbinė veikla, praėjusių metų rezultatai ir numatomi ateinančių metų darbai.

2.5. **Vertinimo kriterijai** – rodikliai, kuriais remiantis yra vertinama kiekvieno Darbuotojo darbinė veikla. Vertinimo kriterijai yra vienodi visiems vertinamiems Darbuotojams (2 forma).

2.6. **Nevertinamieji darbuotojai** – darbuotojai, kurie dirba mažiau kaip 6 mėnesius, arba dirba pagal laikinąją, terminuotą, projektinę darbo sutartį, susitarimus, arba darbuotojai dirbantys nekvalifikuotą darbą.

3. Darbuotojų pareiginio atlyginimo skaičiavimo metodika

3.1. Darbuotojų pastovioji darbo užmokesčio dalis apskaičiuojama pagal patvirtintus pareiginių atlyginimų koeficientų dydžius dauginant iš bazinio dydžio (toliau - BD).

3.2. Pareiginių atlyginimų koeficientų dydis nustatomas atsižvelgiant į atitinkamo Darbuotojo užimamą pareigybę, jos lygį, vertinimo rezultatus.

3.3. Darbuotojų pareigybės skirstomos į lygius pagal pareigybei keliamus kvalifikacinius, specialiųjų gebėjimų ir kitus reikalavimus (3 priedas):

- 3.3.1. **1, 2, 3** lygio Darbuotojams nustatomi fiksuoti koeficientai. Šio lygio Darbuotojams nustatomi fiksuoti koeficientai pagal atitinkamai pareigybei keliamus kvalifikacinius reikalavimus.
- 3.3.2. **4** lygio Darbuotojams keliami specialiujų darbo įgūdžių ir kvalifikacijos reikalavimai. Jiems koeficientus nustato Rektorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į padalinio /projekto vadovo siūlymą.
- 3.3.3. **5, 6, 7** lygio Darbuotojams koeficientus nustato ir tvirtina Rektorius arba jo įgaliotas asmuo kaip išdėstyta šioje Tvarkoje. Pareiginių atlyginimų koeficientų nustatymui naudojamos santykinės skalės, kuriose apibrėžiamos minimalaus, vidutinio, maksimalaus darbo užmokesčio dydžio ribos pagal balų skaičių (1 lentelė). Šioms pareigybėms nustatomas tik pagrindinių pareigų koeficientas. Papildomoms pareigoms taikomas minimalus koeficientas.
- 3.3.4. **8, 9** lygio Darbuotojams koeficientus nustato ir tvirtina Rektorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisės aktais patvirtintą minimalų darbo užmokestį ir mažiausiai leidžiamą atlygį už kvalifikuotą darbą.
- 3.4. Pareiginio atlyginimo koeficientą apskaičiuoja Vadovas pagal Darbuotojo pareigybės lygį, atsakomybės lygį, veiklos sudėtingumą ir darbo stažą (1 lentelė). Maksimalus koeficientas priskiriamas 6 balų sumai, vidutinis – 4-5 balų sumai, minimalus – 0-3 balų sumai.
- 3.5. Darbuotojui priskiriama balų suma ir kiti duomenys nurodomi Vadovo teikime (1 forma).
- 3.6. Pasirašytas ir patvirtintas Vadovo teikimas saugomas Darbuotojo asmens byloje.
- 3.7. Pasikeitus Darbuotojo Atsakomybės lygiui, Veiklos sudėtingumui ir Darbo stažui universitete, Pareiginio atlyginimo koeficientas perskaičiuojamas 1 kartą per metus ir taikomas nuo sekančio mėnesio po perskaičiavimo.

1 lentelė. Pareiginio atlyginimo koeficiento apskaičiavimo kriterijai 5, 6, 7 lygio darbuotojams.

Pareigybės lygis	Minimalus koeficientas	Vidutinis koeficientas	Maksimalus koeficientas	Pastoviosios dalies, koeficiento nustatymo kriterijai										
				Atsakomybės lygis			Veiklos sudėtingumas*						Darbo stažas universitete	
				Administracinis universiteto padalinys	Savarankiškas padalinys (fakultetas, mokslo institutas, informacinių išteklių ir leidybos centras, Paslaugų centras)	Padalinys (katedra, laboratorija, fakulteto centras, bendrabučių tarnyba)	Dirba su išorinėmis informacinėmis sistemomis, teikia duomenis kitoms institucijoms**/ dirba su sudėtinga laboratorine įranga ir renka, kaupia duomenis moksliniams tyrimams	Dirba su vidinėmis informacinėmis sistemomis/ dirba su sudėtinga laboratorine įranga	Bendro raštingumo programos (pvz. Microsoft Office programinė įranga ir	>10 m.	5-10 m.	<5m.		
5	7,0	7,5	8,0	2	1	0	2	1	0	2	1	0		
6	5,5	6,0	6,5	2	1	0	2	1	0	2	1	0		
7	4,5	5,0	5,5	2	1	0	2	1	0	2	1	0		

*darbuotojo pareigybės aprašuose nurodoma, su kokia informacine sistema darbuotojas dirba, kokius ir kokiai išorinei institucijai teikia duomenis.

** išskyrus projektines veiklas.

4. Darbuotojų veiklos vertinimo paskirtis ir tikslai

4.1. Darbuotojams gali būti mokama pareiginio atlyginimo kintama dalis, atsižvelgiant į metinius vertinimo rezultatus, kurios dydį kiekvienais metais tvirtina Rektorius įsakymu, atsižvelgdamas į Universiteto finansines galimybes.

4.2 Metinio Darbuotojų veiklos vertinimo pokalbio tikslai:

- 4.2.1. analizuoti Darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;
- 4.2.2. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;
- 4.2.3. padėti Darbuotojui tobulėti;
- 4.2.4. įvertinti Darbuotojo atliekamą darbą pagal aiškius kriterijus;
- 4.2.5. suteikti Darbuotojui grįžtamąjį ryšį apie jo atliekamą darbą;
- 4.2.6. nustatyti Darbuotojo mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius;
- 4.2.7. išsiaiškinti Darbuotojo prioritetus ir lūkesčius.

5. Darbuotojų veiklos vertinimas

5.1. Vadovas įvertina pavaldžius Darbuotojus pagal 2 formoje nurodytus veiklos vertinimo kriterijus.

5.2. Metinis veiklos vertinimo pokalbis (toliau – Pokalbis) turi būti, atliekamas kartą per metus lapkričio mėnesį pagal iš anksto su darbuotojais aptartą pokalbių grafiką.

5.3. Pasiruošimas Pokalbiui:

- 5.3.1. apie Pokalbį Darbuotojui pranešama prieš 2-3 savaites;
- 5.3.2. rengdamasis Pokalbiui, Vadovas pateikia Darbuotojui užpildyti metinio veiklos vertinimo pokalbio anketą (toliau – Anketa), padėsiančią pasirengti Pokalbiui (3 forma);
- 5.3.3. Darbuotojas pateikia užpildytą Anketą Vadovui savaitę prieš pokalbį;
- 5.3.4. prieš Pokalbį Vadovas, atsižvelgdamas į praėjusių metų Pokalbio duomenis bei kitus svarbius dokumentus, užpildo Darbuotojo veiklos įvertinimo 2 formą.

5.4. Pokalbio metu turi būti laikomasi šių nuostatų:

- 5.4.1. Vadovas palaiko ir ugdo, o ne teisia Darbuotoją;
- 5.4.2. aptariami ir analizuojami Darbuotojo veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.

5.5. Vadovas, vertindamas Darbuotojo veiklą, kiekvieną vertinimo kriterijų įvertina balais.

5.6. Galutinis įvertinimas koreguojamas ir apskaičiuojamas Pokalbio su Darbuotoju metu, aptarus ir suskaičiuavus kiekvieno kriterijaus vertinimo balų sumą.

5.7. Visos vertinimo išvados ir siūlymai teikiami Universiteto Rektoriui/prorektoriui (pagal pavaldumą).

5.8. Užpildyta galutinė veiklos įvertinimo 2 forma saugojama Darbuotojo asmens byloje.

5.9. Pokalbio turinys ir Anketos duomenys yra konfidencialūs ir viešai neskelbiami.

5.10. Darbuotojui nesutinkant su vertinimo rezultatais, ginčą sprendžia Rektorius ar prorektorius pagal kuruojamą sritį.

5.11. Darbuotojo, negalinčio dalyvauti Pokalbyje dėl svarbių pateisinančių priežasčių, veikla gali būti vertinama ir jam nedalyvaujant, pagal pateiktą vertinimo išvadą, jei yra Darbuotojo rašytinis prašymas (išskyrus atvejus, kai veikla Vadovo yra įvertinta patenkinamai arba nepatenkinamai). Prorektorius pagal kuruojamą sritį sprendžia, ar tenkinti Darbuotojo parašymą atlikti jo veiklos vertinimą jam nedalyvaujant.

5.12. Po Universiteto biudžeto patvirtinimo išleidžiamas Rektoriaus įsakymas dėl numatytos kintamosios dalies dydžio.

5.13. Pagal patvirtintą Universiteto biudžetą vieno balo piniginė vertė apskaičiuojama: padaliniui skirtą mėnesinę pinigų sumą dalinant iš padalinio Darbuotojų surinktos balų sumos.

5.14 Kintamoji darbo užmokesčio dalis gali būti nenustatoma, jei Universiteto finansiniai pajėgumai yra nepakankami.